|  |
| --- |
| **PENJELASAN TENTANG RUP PADA**  **SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SiRUP) ver. 2.3** |
| **1. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)** |
| 1. SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. 2. SiRUP bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUPnya. 3. SiRUP sebagai sarana layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional. 4. Pengguna langsung mengisi RUP ke dalam aplikasi SiRUP pada website LKPP dengan alamat : inaproc.lkpp.go.id/sirup. 5. Aplikasi dan Database SIRUP ter-centralized pada satu server milik LKPP. 6. Pengelolaan Aplikasi SIRUP ter-decentralized pada masing-masing K/L/PD. |
| **2. RUP** |
| 1. RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/PD, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK). 2. RUP adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh K/L/PD sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/PD secara pembiayaan bersama (co-financing). 3. RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran). 4. RUP tersebut paling kurang berisi: Nama dan Alamat PA; Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan; lokasi pekerjaan; perkiraan besaran biaya. 5. RUP mulai diumumkan setelah tersedia anggaran dalam DIPA/DPA dan RKA-KL/RKA-DPA dibahas dengan DPR/DPRD. 6. Jika RUP telah diumumkan dan terjadi perubahan pada saat DIPA/DPA disahkan maka RUP yang telah diumumkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan (edit paket-paket melalui penyedia dan kegiatan swakelola). 7. Paling lambat RUP diumumkan pada pada **awal bulan Januari**. |
| **3. PEMAKETAN** |
| 1. Pemaketan adalah penyusunan/penetapan kegiatan pekerjaan yang akan dilaksanakan baik melalui penyedia maupun dengan swakelola oleh Pengguna Anggaran (PA). 2. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran K/L/PD. 3. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. 4. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang: 5. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing; 6. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; 7. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau 8. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif. |
| **4. KEGIATAN SWAKELOLA** |
| Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.  Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:   1. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia; 2. penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, bimbingan teknis, workshop, seminar, lokakarya atau penyuluhan; 3. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya; 4. sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu; 5. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;   Ada 4 (empat) tipe Swakelola, yaitu:   1. **Swakelola Tipe I**   Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh K/L/PD Penanggung jawab Anggaran, dipilih apabila pekerjaan yang akan diswakelola merupakan tugas dan fungsi dari K/L/PD yang bersangkutan. Contoh: Dinas Pekerjaan Umum melaksanakan swakelola pemeliharaan jalan/saluran, Dinas Kesehatan menyelenggarakan penyuluhan bagi bidan desa, dsb.   1. **Swakelola Tipe II**   Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh K/L/PD lain pelaksana Swakelola, misalnya Bappeda bekerjasama dengan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya Malang dalam menyusun kajian pengembangan kawasan agrowisata di Ponorogo, Dinas PU bekerjasama dengan Biro Pusat Statistik (BPS) dalam menyusun standar harga konstruksi daerah, dsb.   1. **Swakelola Tipe III**   Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola, misalnya swakelola yang dilakukan oleh organisasi masyarakat seperti Muhammadiyah/NU, Karang Taruna, dll.   1. **Swakelola Tipe IV**   Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh K/L/PD Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola, dipilih apabila dalam pekerjaannya memerlukan partisipasi langsung oleh masyarakat atau untuk kepentingan langsung masyarakat dengan melibatkan masyarakat yang dianggap mampu melaksanakannya. Contoh: Perbaikan Saluran Air di desa, Pemeliharaan Jamban/MCK, dan pekerjaan sederhana lainnya.  Kegiatan Swakelola yang diumumkan pada bagian Swakelola di SiRUP merupakan kelompok kegiatan yang dapat terdiri dari (sebagian atau semua item di bawah ini):   1. honor tim; 2. konsumsi rapat; 3. biaya perjalanan dinas; 4. biaya operasional kendaraan dinas; 5. belanja ATK; 6. belanja modal perangkat komputer; 7. belanja lemari arsip.   Contoh: Suatu kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan judul kegiatan: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Operasional dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor. Total anggaran : Rp 1.001.500.000,00 (Satu milyar satu juta lima ratus ribu rupiah) Rincian biaya dan uraian kegiatannya meliputi sebagai berikut:   1. Honor Tim = Rp 185.000.000,00 (Seratus delapan puluh lima juta rupiah); 2. Belanja makanan dan minuman (Konsumsi rapat) = Rp 19.000.000,00 (Sembilan belas juta rupiah); 3. Biaya Perjalanan dinas dalam negeri = Rp 235.000.000,00 (Dua ratus tiga puluh lima juta rupiah); 4. Biaya operasional kendaraan dinas = Rp 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah) 5. Belanja ATK = Rp 30.000.000,00 (Tiga puluh juta rupiah); 6. Belanja perangkat komputer = Rp 32.500.000,00 (Tiga puluh dua juta lima ratus ribu rupiah); 7. Pembelian Lemari Arsip = Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).   Contoh kegiatan dalam DPA tersebut di atas dapat dipecah menjadi dua, yaitu: yang dilaksanakan secara Swakelola dan melalui Penyedia.   1. Kegiatan Swakelola dengan Judul : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Operasional dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor, total pagu kegiatan sebesar Rp 739.000.000,00 (Tujuh ratus tiga puluh sembilan juta rupiah).   Rincian biaya dan uraian kegiatannya:   1. Honor Tim = Rp 185.000.000,00 (Seratus delapan puluh lima juta rupiah); 2. Belanja makanan dan minuman (Konsumsi rapat) = Rp 19.000.000,00 (Sembilan belas juta rupiah); 3. Biaya Perjalanan dinas dalam negeri = Rp 235.000.000,00 (Dua ratus tiga puluh lima juta rupiah); 4. Biaya operasional kendaraan dinas = Rp 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah). 5. Melalui Penyedia :   Judul Kegiatan : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Operasional dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor  Nama Paket Kegiatan : Pembelian Lemari Arsip, ATK, dan komputer  Total pagu :Rp 262.500.000,00 (Dua ratus enam puluh dua lima ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:   1. Belanja ATK = Rp 21.500.000,00 (Dua puluh satu juta lima ratus ribu rupiah); 2. Belanja perangkat komputer = Rp 32.500.000,00 (Tiga puluh dua juta lima ratus ribu rupiah); 3. Belanja lemari arsip = Rp 185.000.000,00 (Seratus delapan puluh lima juta rupiah) |
| **5. PAKET PENGADAAN MELALUI PENYEDIA** |
| 1. Paket kegiatan yang membutuhkan penyedia dalam pelaksanaannya diumumkan pada bagian Penyedia. 2. Paket-paket dimaksud adalah paket yang nilainya diatas Rp10 juta untuk Barang, Konstruksi, dan Jasa Lainnya sedangkan untuk Jasa Konsultasi semuanya. 3. Metode pengadaan dengan Penyedia terdiri dari :    1. **Penunjukan Langsung** (untuk pengadaan barang/jasa dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan dalam Perpres 16/2018)    2. **Pengadaan Langsung** (untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya senilai ≤ 200 juta dan pengadaan Jasa Konsultansi senilai ≤ 100 Juta)    3. **E-Purchasing** (pengadaan melalui Katalog Elektronik LKPP)    4. **Tender** (untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya senilai > 200 juta)    5. **Tender Cepat** (untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya senilai > 200 juta)    6. **Seleksi** (untuk pengadaan Jasa Konsultansi senilai > 100 juta)    7. **Pengadaan Dikecualikan** (untuk pengadaan barang/jasa yang dikecualikan dari ketentuan dalam Perpres 16/2018) |

Apabila anda mengalami kesulitan, silakan menghubungi **Helpdesk SMEP Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo**